



КАРАР

№ 34

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «29» 06 2012 г.

**Об утверждении административных регламентов предоставления
муниципальных услуг администрацией городского поселения
г.Ишимбай**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения г. Ишимбай, утвержденным постановлением администрации № 29 от 18 июня 2012 года,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

- Выдача ордеров на проведение земляных работ (приложение № 1, ответственный – начальник отдела благоустройства Трубкин Д.В.);

- Выдача разрешений на движение по автомобильным дорогам транспортных средств, осуществляющих перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, по маршрутам, проходящим полностью или частично по дорогам местного значения в границах городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (приложение № 2, ответственный – начальник отдела благоустройства Трубкин Д.В.);

- Согласование размещения малых архитектурных форм на территории городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (приложение № 3, ответственный – начальник отдела благоустройства Трубкин Д.В.);

- Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (приложение № 4, ответственные – начальник отдела благоустройства Трубкин Д.В., директор МУП ИДЕЗ РБ Шарипов И.Г.);

- Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета

собственника жилого помещения, справок и иных документов) (приложение № 5, ответственные – начальник отдела благоустройства Трубкин Д.В., директор МУП ИДЕЗ РБ Шарипов И.Г.).

2. Ответственным лицам (по согласованию) организовать исполнение административных регламентов предоставления муниципальных услуг.

3. Специалисту I категории отдела благоустройства Киньябаевой А.А. разместить настоящее постановление и утвержденные административные регламенты предоставления муниципальных услуг на официальном сайте администрации муниципального района Ишимбайский район, обеспечить размещение информации об утвержденных административных регламентах предоставления муниципальных услуг в газете «Восход», разместить информацию о предоставлении услуг в приемной администрации городского поселения г. Ишимбай.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мухамадеева А.В.

Глава администрации



С.А. Никитин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по подготовке и выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- Решение Совета городского поселения г. Ишимбай МР Ишимбайский район «Об утверждении Прейскуранта тарифов на услуги по выдаче разрешений, согласований и оказания платных услуг населению» от 28.02.2007г. № 15-143 с изменениями от 17.10.2008г.;
- Правила благоустройства утвержден решением Совета городского поселения город Ишимбай 18 апреля 2012г № 2/29;
- Постановление главы администрации от 18.06.2012 года № 29 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан».

1.3. Круг заявителей

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан; юридические лица, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации, осуществляющие проведение земляных работ (далее - заявитель).

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования

Место нахождения Администрации: Республика Башкортостан, г.Ишимбай, пр.Ленина,60

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии со следующим графиком:

График работы с 9-00 ч. до 18-00 ч.,

Перерыв на обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Выходные дни - суббота, воскресенье

Адрес официального сайта - <http://ishimbaimr.ru>;

Адрес электронной почты: adm_city@ishimbaimr.ru.

Справочные телефоны:

Приемная администрации городского поселения: 8(34794) 3-39-43,

Управляющая делами: 8(34794) 3-24-27,

факс: 8(34794) 3-39-43,

Специалисты: 8(34794) 3-16-43.

При информировании по письменным обращениям поступающий запрос регистрируется в журнале регистрации входящей корреспонденции в течение 1 дня с момента поступления обращения.

Срок ответа на письменное обращение составляет 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача ордеров на проведение земляных работ» (далее - муниципальная услуга)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан (далее - администрация г.Ишимбай).

2.3. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче ордера (разрешения) на проведение земляных работ на территории городского поселения - выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории городского поселения - решение об отказе на производство земляных работ на территории городского поселения.

- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, перечисленных в подпункте 2.2.1 настоящего Административного регламента;
- представления документов с нарушением требований, указанных в пункте 2.5. настоящего административного регламента;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Секретарь принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента.

Продолжительность приема заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача ордера на производство земляных работ должна быть осуществлена в течение 3 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов заявителями согласно подпункту 2.2.1 настоящего Административного регламента. В течение двух рабочих дней с момента поступления заявления на производство земляных работ администрация городского поселения организует составление акта по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

2.7. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 дней.

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

В общий срок предоставления муниципальной услуги не включается срок, на который приостанавливается предоставление муниципальной услуги.

2.10. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), могут быть:

- выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;
- направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением;

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), вызываемых заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.11. За предоставление муниципальной услуги, согласно Решения Совета городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район Республики Башкортостан «Об утверждении Прейскуранта тарифов на услуги по выдаче разрешений, согласований и оказания платных услуг населению» от 28.02.2007г. № 15-143 с изменениями от 17.10.2008г. взимается плата за выдачу разрешения.

2.12 Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графика, указанного в пункте 1.4. настоящего Административного регламента.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение №2).

3.1.1. Первичный прием документов от заявителей

Секретарь производит прием Заявления с приложением документов лично от заявителей, предусмотренных подпунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента, либо от имени заявителей документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов (надлежащее оформление документов – наличие доверенность на представление интересов заявителя, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства).

Заявитель либо уполномоченное лицо заявителя, при представлении документов, предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт).

Секретарь проверяет срок действия документа, удостоверяющего личность, наличие в нем записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, предусмотренных подпунктом 2.2.1 настоящего административного регламента.

В ходе приема документов от заявителей секретарь осуществляет проверку представленных документов:

- на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п. 2.2.1 настоящего Административного регламента;
- на правильность заполнения бланка Заявления;
- на наличие в Заявлении и прилагаемых к нему документов, не оговоренных в регламенте.

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в администрацию городского поселения, не допускается применение факсимильных подписей.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, секретарь уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае отсутствия в Заявлении записи адреса для доставки почтой письменное уведомление об отказе в приеме Заявления и документов направляется по адресу, указанному в документах.

3.1.2. Рассмотрение представленных документов

После регистрации в качестве входящей корреспонденции Заявление с приложением документов направляется на рассмотрение начальнику отдела благоустройства.

Начальник отдела благоустройства в течение рабочего дня со дня регистрации заявления с приложением документов рассматривает их. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных документах, либо непредставления полного комплекта документов, начальник отдела благоустройства должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не более 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае если в течение 3 рабочих дней данные замечания не устранены, начальник отдела благоустройства готовит и направляет заявителю письменное уведомление администрации городского поселения о необходимости устранения указанных замечаний в течение 2 рабочих дней со дня уведомления. При этом при рассмотрении поступившего Заявления устанавливается заново с момента устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, начальник отдела благоустройства в течение 2 рабочих дней направляет заявителю решение главы

администрации городского поселения об отказе в выдаче ордера на производство земляных работ на территории городского поселения (Приложение №4).

3.1.3. Выдача ордера (разрешения) на производство земляных работ

В случае соответствия представленных заявителем документов начальник отдела благоустройства в течение двух рабочих дней с момента поступления заявления на производство земляных работ перед началом производства земляных работ организует составление акта осмотра объекта по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

В течение одного рабочего дня с момента составления акта осмотра объекта начальник отдела благоустройства отдает документы на оформление секретарю в двух экземплярах (ордер (разрешение) на производство земельных работ на территории городского поселения приложение № 5).

Начальник отдела благоустройства в течение рабочего дня со дня оформления ордера (разрешения) на производство земляных работ на территории городского поселения - в двух экземплярах с приложением документов рассматривает представленные документы и принимает решение о выдаче разрешения на производство земляных работ либо об отказе в выдаче ордера (решения) на производство земляных работ на территории городского поселения.

После подписания двух экземпляров ордера (разрешения) на производство земляных работ начальник отдела благоустройства в течение рабочего дня регистрирует его в Журнале регистрации ордеров (разрешений) на производство земляных работ и проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах ордера (разрешения) на производство земляных работ.

Один экземпляр ордера (разрешения) на производство земляных работ выдается заявителю, второй с приложением копий документов заявителя остается в администрации городского поселения.

Ордер (разрешение) на производство земляных работ выдается заявителю либо уполномоченному лицу заявителя лично при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт).

Ордер (разрешение) на производство земляных работ является основанием проведения земляных работ на территории городского поселения.

3.1.4 Получение дубликата ордера

При утрате или при приведении его в негодность производитель работ обращается в администрацию с заявлением о выдаче дубликата ордера. Секретарь готовит дубликат ордера. Ордер ордера подписывается начальником отдела благоустройства. Срок выдачи дубликата не может превышать 3 дней.

После завершения земельных работ заявитель обращается в администрацию городского поселения и начальник отдела благоустройства производит проверку выполненных работ по акту ордера на земельные работы, а также в журнале регистрации ордеров на земельные работы делает отметку о сдаче ордера.

Подписание ордера является основанием для закрытия ордера (разрешения) на производство земельных работ на территории городского поселения.

Начальник отдела благоустройства отказывает в подписании акта в случае: если выполненные работы по восстановлению благоустройства не соответствуют качеству, которое было заявлено в заявлении и акте предварительного осмотра;

отказ в подписании акта оформляется в письменной форме с обоснованием причин. Отказ может быть обжалован заявителем в установленном законом порядке.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, предусмотренных Регламентом, осуществляется начальником отдела благоустройства и

заместителем главы администрации г.Ишимбай.

4.2. Специалисты отдела благоустройства, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность и своевременность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения город Ишимбай.

Заявитель (получение муниципальной услуги) имеет право на - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, от веет на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае необходимости направления запроса в другие организации о предоставлении дополнительных документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, полномоченное на то должностное лицо продлевает срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения и его причинах.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает или наименование структурного подразделения, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, телефон, почтовый адрес (либо электронный - если обращение направлено по электронной почте), по которому должны быть направлены ответ, уведомление о продлении срока ответа на обращение или его переадресации, излагает суть обращения, свои доводы, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, ставит личную подпись и дату.

Лицо, получившее обращение заявителя, обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в случае необходимости - с участием заявителя.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Адрес заявителя направляется письменный ответ.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, принимается решение об устранении недостатков, выявленных по результатам рассмотрения жалобы и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации лиц, ответственных за действия (бездействие) и принятое решение.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу лица, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

И.о. управляющего делами



С.А. Абубакирова

Приложение № 1
к Административному регламенту
начальнику отдела благоустройства
Трубкину Д.В.

от _____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВНИЕ
на получение ордера (разрешения) на право производства
земляных работ

Прошу выдать ордер (разрешение) на выполнение земляных работ на земельном
участке по адресу: _____

сроком с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Обязуюсь:

1. После окончания земляных работ и восстановления вскрытых участков вернуть ордер в администрацию городского поселения город Ишимбай.
2. В случае выявления замечаний по восстановлению разрушений, устранить их в _____-дневный срок.

С Положением о порядке производства земляных работ, в том числе связанных со вскрытием дорожных покрытий, нарушением зеленых насаждений и других покрытий и их восстановлением по окончании земляных работ, утвержденным решением Совета городского поселения город Ишимбай МР Ишимбайский район от 16 апреля 2012 года №2/29 «Об утверждении Правил благоустройства городского поселения город Ишимбай муниципального района Ишимбайский район РБ» ознакомлены и обязуюсь выполнять.

Об ответственности за нарушение правил проведения ремонтных работ, об административных правонарушениях предупреждены.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Корешок контроля

По данному заявлению выдан ордер № _____ от «__» _____ 20__ г.

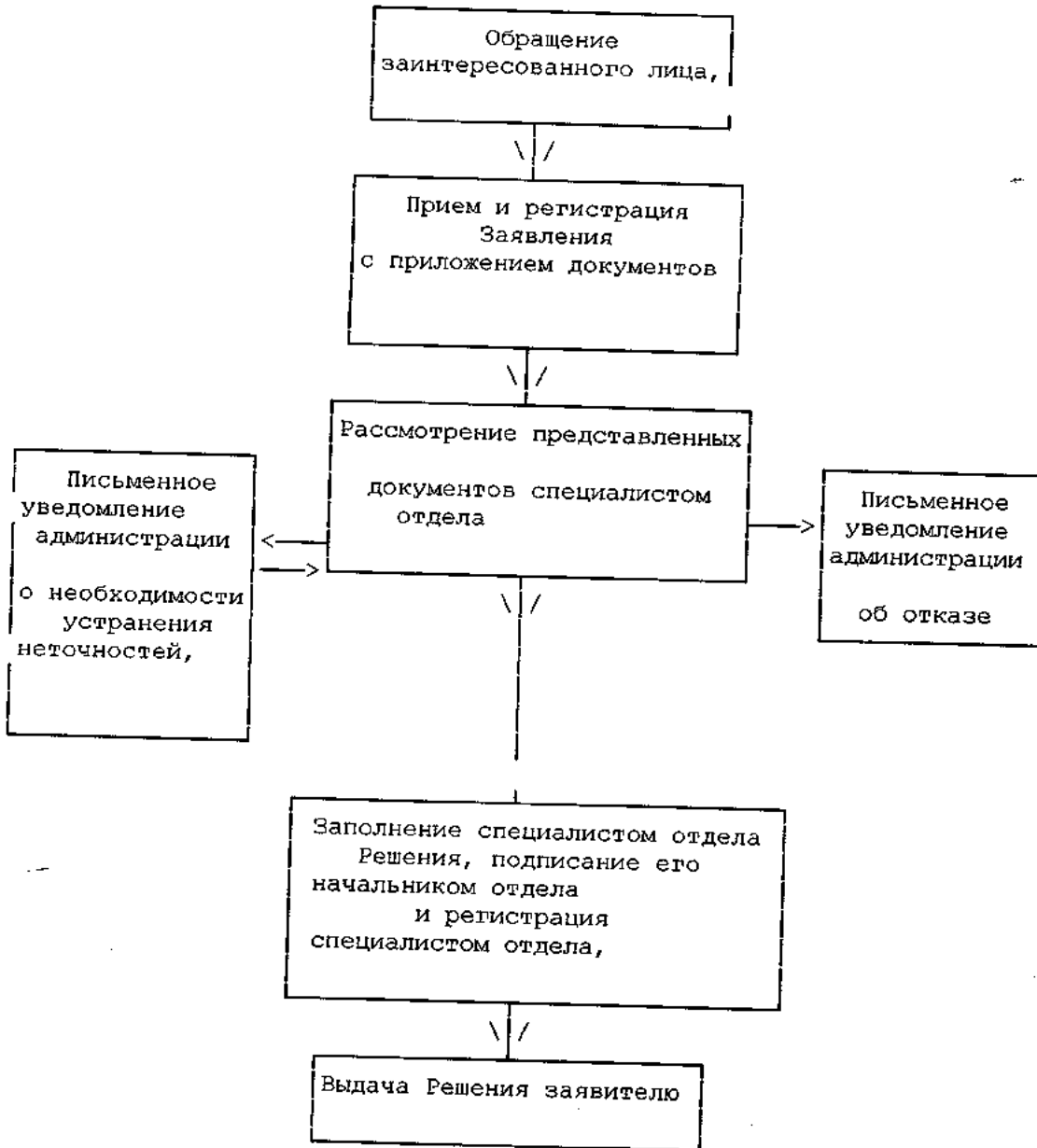
Действие ордера продлено до «__» _____ 20__ г.

Ордер с актом в восстановлении разрушений возвращен «__» _____ 20__ г.

Ответственный

исполнитель

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ВЫДАЧЕ ОРДЕРОВ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ИШИМБАЙ**



АКТ
осмотра объекта перед проведением земляных работ
от _____ 20__ г.

В результате обследования объекта по адресу: _____

установлены объемы нарушаемого благоустройства:

Вид нарушаемого благоустройства	Характеристика	Ед. изм.	Объем
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Отмостка			
Зеленая зона			
Деревья и кустарники			
Спортивная, детская площадки			
Пустырь			
Водоотводные каналы			
Водопрпускные трубы			

Комиссия в составе:

**Отказ в выдаче ордера (разрешения)
на производстве земляных работ**

Решение

от « _____ » _____ 20__ г.

№ _____

В _____ связи _____ с _____ обращением

_____ (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – заявителя)

_____ о намерении провести земляные работы по адресу:

По результатам рассмотрения представленных документов

РЕШИЛ:

1. Отказать в выдаче разрешения на производство земляные работ
в _____ связи _____ с _____

_____ (указывается основание отказа)

Глава администрации.

Получил « _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя (уполномоченного лица заявителя) _____

Решение направлено в адрес заявителя(ей) _____

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРОД ИШИМБАЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИШИМБАЙСКИЙ РАЙОН РБ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

ОРДЕР (РАЗРЕШЕНИЕ) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

Гр.

_____ (Фамилия, имя, отчество)
разрешается производство земляных работ по

_____ по адресу: Республика Башкортостан, город Ишимбай, ул. _____,
с разрытием траншеи (котлована) _____ метров по согласованному объекту.

1. Работа должна быть начата и закончена в сроки, указанные в настоящем ордере, и в строгом соответствии с Правилами производства земляных работ на территории городского поселения город Ишимбай.
2. До начала земляных работ при прокладке новых подземных сооружений, а также всяких раскопках или бурении скважин во избежание повреждения существующих подземных сооружений до начала работ должны быть оповещены ресурсоснабжающие организации:
3. Уборка материалов и лишнего грунта должна быть произведена строительной организацией в течение 24 часов по окончании засыпки места разрытия.
4. Никаких изменений и отступлений от утвержденного проекта без специального разрешения не допускается.
5. Настоящее разрешение и чертеж иметь всегда на месте работы для предъявления инспектирующим лицам.

Производство работ разрешено с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.
с восстановлением разрушений и благоустройством территории.

Работу производить в _____ смены.

Запрещается: засыпка траншей, котлованное отходами асфальта, бетона, строительным мусором.

ПОДПИСКА ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА:

Я,

_____ обязуюсь соблюдать Правила производства земляных работ и все указанные выше условия настоящего ордера, выполнить работу в срок, установленный в ордере, по окончании работ предъявить участок, на котором производились работы, комиссии администрации. С правилами производства земляных работ ознакомлен(а). За невыполнение обязательств по настоящему ордеру несу ответственность в административном и судебном порядке.

Подпись ответственного за производство работ _____

« ___ » _____ 20__ г.

Домашний адрес ответственного за производство работ _____

Номер телефона _____

Начальник отдела благоустройства

Трубкин Д.В.

АКТ
сдачи объекта по восстановлению нарушенного
благоустройства после проведения земляных работ

Организацией _____

на основании ордера (разрешения) N _____

от "___" _____ 20__ г.

В результате обследования объекта по адресу:

_____ приняты объемы восстановленного благоустройства:

Вид нарушаемого благоустройства	Ед. измерения	Объем	Отметки о принятии
Проезжая часть			
Бортовой камень			
Тротуар			
Отмостка			
Зеленая зона			
Деревья и кустарники			
Спортивные, детские площадки			
Пустырь			
Водоотводные каналы			
Водопрпускные трубы			

Комиссия в составе:

Представитель организации,
выполнявшей земляные работы _____

Представитель отдела благоустройства _____

Представитель архитектуры и
градостроительства _____

Представитель владельца
земельного участка _____

155

Приложение № 7
к административному регламенту

главе администрации городского
поселения город Ишимбай
муниципального района
Ишимбайский район
Республики Башкортостан
Китину С.А.

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

л. _____

обращение

Я,

обратился(-ась) в администрацию городского поселения город Ишимбай с заявлением
выдаче разрешения на производство земляных работ по адресу:

(местонахождение земельного участка)
" " _____ 20__ года был получен отказ в выдаче ордера
(разрешения) на производство земляных работ

связи с _____

" _____ 20__ г., и выдать ордер (разрешение) на производстве земляных
работ на территории городского поселения город Ишимбай

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

" " _____ 20__ г.